

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 28 TAHUN 2019
TENTANG
RENCANA STRATEGIS KECAMATAN BENDA
TAHUN 2019 – 2023



KECAMATAN BENDA
TAHUN 2019



Walikota Tangerang

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG TAHUN 2019-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, dan mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPJMD) Kota Tangerang Tahun 2019-2023 perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Tahun 2019-2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 Nomor 7);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Tangerang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2013 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Tangerang Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor);

9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2019-2023.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi perencanaan pembangunan di daerah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
6. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
7. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

8. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja-PD adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
11. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
12. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan.
13. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.
14. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
15. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/ Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
16. Prioritas Pembangunan Daerah adalah fokus penyelenggaraan pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara bertahap untuk mencapai sasaran RPJMD.
17. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
18. Program pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD.
19. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah

untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.

20. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
21. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).
22. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.
23. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
24. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.
25. Forum Perangkat Daerah merupakan forum sinkronisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah untuk merumuskan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/ kota.

Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2023 merupakan penjabaran dari RPJMD Tahun 2019-2023;
- (2) Renstra Perangkat Daerah menjabarkan visi dan isi kepala daerah kedalam program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah
- (3) Renstra Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, memuat tentang:

- a. Permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
 - b. Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan;
 - c. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan.
- (2) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- Bab I : Pendahuluan;
- Bab II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
- Bab III : Permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
- Bab IV : Tujuan dan Sasaran;
- Bab V : Strategi dan Arah Kebijakan;
- Bab VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
- Bab VII : Kinerja penyelenggaraan Bidang urusan
- Bab VII : Penutup.

BAB II

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pasal 4

- (1) Renstra Perangkat Daerah menjabarkan rencana program dan kegiatan serta pendanaan dari masing-masing Perangkat Daerah yang meliputi:
1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 2. Dinas Perhubungan
 3. Dinas Lingkungan Hidup
 4. Dinas Perumahan dan Permukiman
 5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 6. Dinas Pendidikan
 7. Dinas Kesehatan
 8. Rumah Sakit Umum Daerah
 9. Dinas Sosial
 10. Dinas Ketenagakerjaan
 11. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 12. Dinas Koperasi dan UKM
 13. Dinas Penanaman Modal Perijinan Terpadu Satu Pintu
 14. Dinas Ketahanan Pangan
 15. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 16. Dinas Pemuda dan Olahraga

17. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 18. Dinas Pertanahan
 19. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 20. Dinas Komunikasi dan Informasi
 21. Dinas Perpustakaan dan Arsip
 22. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 23. Badan Pendapatan Daerah
 24. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
 25. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Sumber Daya Manusia
 26. Satuan Polisi Pamong Praja
 27. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
 28. Sekretariat DPRD
 29. Sekretariat Daerah
 30. Inspektorat
 31. Kecamatan Larangan
 32. Kecamatan Ciledug
 33. Kecamatan Karang Tengah
 34. Kecamatan Pinang
 35. Kecamatan Cipondoh
 36. Kecamatan Tangerang
 37. Kecamatan Batuceper
 38. Kecamatan Benda
 39. Kecamatan Periuk
 40. Kecamatan Neglasari
 41. Kecamatan Karawaci
 42. Kecamatan Cobodas
 43. Kecamatan Jatiuwung
- (2) Perincian program dan kegiatan serta pendanaan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

PERUBAHAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 5

- a. Perubahan Rensra Perangkat Daerah dilakukan apabila terdapat Perubahan Atas Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang Tahun 2019-2023;
- b. Dalam hal RPJMD tidak berubah maka Renstra PD dapat disesuaikan pada pencapaian target output, nomenklatur output, jumlah output, target program, dan target sasaran; dan
- c. Dalam hal terjadi perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetapi tidak mengubah target akhir pencapaian sasaran dan program perangkat daerah, maka perubahan tersebut dilakukan pada pembahasan perencanaan tahunan yang termuat pada RKPD dan Renja PD.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

- (1) Sebelum Renstra PD periode selanjutnya ditetapkan, penyusunan Renja PD berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun pertama periode Pemerintahan Kepala Daerah terpilih berikutnya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

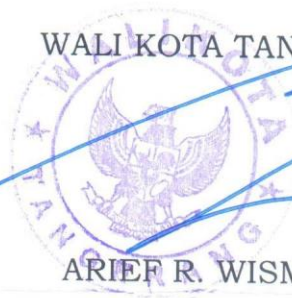
Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 17 Juni 2019

WALI KOTA TANGERANG,



ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 17 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,



DADI BUDAERI

Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor 28

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullah Wabarakatuh,

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala karunia dan nikmat yang telah diberikan kepada kami, sehingga pada saat ini kami dapat melaksanakan tugas yang salah satunya adalah membuat Rencana Strategis Kecamatan Benda Tahun 2019-2023.

Dengan disusunnya rencana strategis Kecamatan Benda Tahun 2019-2023 ini, kami berharap dapat dijadikan sebagai bahan acuan didalam melaksanakan rencana kerja tahunan Kecamatan Benda yang dijabarkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran semoga dapat lebih terarah dan terencana dengan lebih baik.

Semoga Rencana Stategis Kecamatan Benda ini dapat bermanfaat, serta kami mohon kritik dan saran apabila didalam penyusunan laporan kerja ini masih terdapat kekurangan-kekurangan dan kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Rencana Stategis Kecamatan Benda Tahun 2019-2023.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullah Wabarakatuh.

Tangerang, Februari
2019

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan.....	9
1.4. Sistematika Penulisan	10
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN KECAMATAN BENDA	13
2.1. Kondisi Umum.....	13
2.1.1. Aspek Geografis dan Administrasi Wilayah	13
2.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan	14
2.3. Sumber Daya Kecamatan Benda.....	49
2.2.1. Susunan Kepegawaian.....	49
2.2.2. Aset (Sarana dan Prasarana)	51
2.4. Kinerja Pelayanan Kecamatan Benda.....	52
2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Benda	53
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	55
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan	55
3.2. Telaah Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	57
3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	60
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis	61
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	63
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	67
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	67
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	70
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	79
6.1. Program.....	79
6.2. Kegiatan.....	80
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	88
BAB VIII PENUTUP	90

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Jumlah dan Status Pegawai Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Benda.....	49
Tabel 2.2. Pegawai Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Benda Menurut Tingkat Pendidikan.....	50
Tabel 2.3. Jumlah dan Kondisi Aset Sarana Prasarana di Kecamatan Benda.....	51
Tabel 3.1. Isu Strategis Kecamatan Benda.....	66
Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Benda.....	69
Tabel 5.1. Strategi Dan Arah Kebijakan.....	71
Tabel 6.1. Rencana Program Kegiatan Dan Pendanaan.....	82
Tabel 7.1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan sasaran Rpjmd.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Peta Kecamatan Benda diWilayah Kota Tangerang	14
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Kecamatan Tangerang	15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Seiring dengan ditetapkannya **Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004** tentang **Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional** dan **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014** tentang **Pemerintahan Daerah** menandai lahirnya paradigma baru perencanaan pembangunan yang lebih memberikan keleluasaan dan kewenangan kepada daerah untuk merencanakan dan melaksanakan pembangunan daerah sesuai dengan kebutuhan dan karakteristiknya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya. Dalam konteks perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimanatkan oleh peraturan perundang-undangan tersebut dan **Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008** tentang **Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah** serta **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017** tentang **Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah**, perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja

Pemerintah Daerah (RKPD) dengan tetap menjamin terciptanya keterpaduan dan keberlanjutan pembangunan baik antar daerah, antar ruang, antar waktu maupun antar fungsi pemerintahan.

Berpijak pada upaya untuk melaksanakan amanat peraturan perundang-undangan dan memenuhi kebutuhan akan perencanaan pembangunan daerah maka Pemerintah Kota Tangerang telah menetapkan **Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008** tentang **Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah** dan **Peraturan Walikota Tangerang Nomor 11 Tahun 2008** tentang **Petunjuk Teknis dan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah** yang pada prinsipnya mengatur lingkup, tahapan dan mekanisme penyusunan dan penetapan rencana serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Dalam konteks perencanaan pembangunan jangka menengah, Pemerintah Kota Tangerang dan seluruh komponen pelaku pembangunan di Kota Tangerang mengemban amanat untuk menyusun, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang sebagai bagian dari perencanaan pembangunan nasional dan Provinsi Banten. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah yang memuat visi, misi dan program prioritas walikota serta memuat strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan kerangka ekonomi makro disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan RPJMD Provinsi Banten dan RPJM Nasional.

Sejalan dengan proses penyusunan RPJMD Kota Tangerang maka seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Tangerang melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD. **Rencana Strategis (Renstra) SKPD** merupakan **dokumen perencanaan SKPD yang memuat visi, misi, strategi, kebijakan, program dan kegiatan SKPD yang bersifat indikatif yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJMD**. Proses penyusunan dan penetapan Renstra SKPD sebagai suatu proses yang sejalan dan timbal balik dengan penyusunan dan penetapan RPJM Daerah sebagaimana diamanatkan dalam **Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008** tentang **Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah** dimana tahapan-tahapan pokoknya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Bappeda menyiapkan rancangan awal RPJMD (Pasal 13 Ayat 1);
2. Kepala SKPD menyiapkan rancangan Renstra SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah (Pasal 13 Ayat 2);
3. Kepala Bappeda menyusun rancangan RPJMD dengan menggunakan rancangan Renstra SKPD (Pasal 14);
4. Kepala SKPD menyusun rancangan akhir Renstra SKPD berdasarkan rancangan akhir RPJMD (Pasal 16 Ayat 3);
5. RPJMD ditetapkan dengan Peraturan Daerah paling lambat 6 (enam) bulan setelah Walikota dilantik (Pasal 17 Ayat 1);
6. Renstra SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya RPJMD dan diserahkan kepada Bappeda (Pasal 17 Ayat 2).

Kecamatan Benda merupakan salah satu perangkat daerah Kota Tangerang sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8). Berdasarkan kebijakan tersebut, Kecamatan Benda memegang peran yang strategis dalam pelayanan kepada masyarakat dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.

Menindaklanjuti amanat kebijakan peraturan perundang-undangan dan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah maka Kecamatan Benda menyusun Rencana Strategis (Renstra). Keberadaan Renstra Kecamatan Benda Tahun 2019-2023 diharapkan mampu memberikan pedoman dan acuan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan di Kecamatan Benda dalam periode tahun 2019-2023.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Benda Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 97 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4664);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4833);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Stándar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6178);
25. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
27. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 7);
28. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
29. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2008 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6);
30. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 6);
31. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Tangerang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2013 Nomor 1);
32. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);
33. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tangerang Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 10).

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Benda Tahun 2019-2023 **dimaksudkan** untuk menjadi pedoman dan acuan kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang mengacu pada RPJMD Kota Tangerang Tahun 2019-2023.

Berpijak pada maksud tersebut, **tujuan** penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Benda Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Benda dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya selama periode tahun 2019-2023;
2. Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Benda dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya selama periode tahun 2019-2023;
3. Memberikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Kecamatan Benda baik tahunan maupun lima tahunan selama periode tahun 2019-2023.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penulisan Rencana Strategis Kecamatan Benda Tahun 2019-2023 disusun sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini mendeskripsikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan Renstra Kecamatan Tahun 2019-2023.

BAB II : GAMBARAN UMUM PELAYANAN KECAMATAN BENDA

Bab ini mendeskripsikan tentang Kondisi Umum Kecamatan Benda, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan

Benda, sumber daya yang dimiliki oleh Kecamatan Benda, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan di Kecamatan Benda.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BENDA

Bab ini mendeskripsikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Benda, telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah, telaahan Renstra, dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini mendeskripsikan tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Benda Tahun 2019 - 2023, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini Mendeskripsikan tentang Strategi Perangkat Daerah yang di jabarkan melalui berbagai macam arah kebijakan Kecamatan Benda untuk kurun waktu 5 tahunan.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini mendeskripsikan tentang rencana program dan kegiatan Kecamatan Benda selama 5 (lima) tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini mendeskripsikan tentang Indikator Kinerja OPD Kecamatan Benda untuk pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh seksi-seksi di Kecamatan Benda Kota Tangerang.

BAB VIII : PENUTUP

Bab ini mendeskripsikan tentang ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Kecamatan Benda, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh unit kerja didalam Kecamatan Benda Kota Tangerang.

BAB II
GAMBARAN UMUM
PELAYANAN KECAMATAN BENDA

2.1. KONDISI UMUM KECAMATAN BENDA

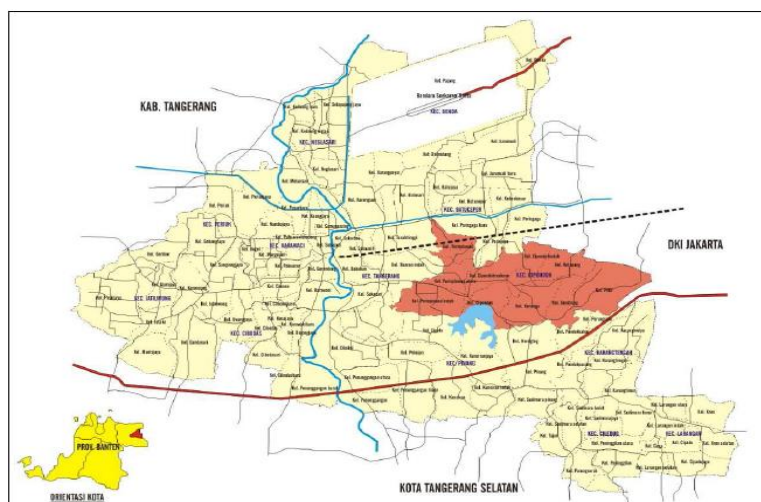
2.1.1 Aspek Geografis dan Administrasi Wilayah

Kecamatan Benda adalah salah satu kecamatan di wilayah kota Tangerang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang. Secara geografis, posisi Kecamatan Benda terletak pada bagian Utara kota Tangerang. Adapun batasan wilayah Kecamatan Benda adalah sebagai berikut :

- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Neglasari;
- Sebelah Timur berbatasan dengan DKI Jakarta;
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Tangerang;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Batu Ceper.

Kecamatan Benda memiliki luas wilayah 2.901,08 Ha dengan wilayah terdiri dari 5 (lima) kelurahan, 42 (empat puluh dua) RW dan 198 (seratus sembilan puluh delapan) RT, termasuk luas Bandara Soekarno Hatta seluas 1.805,00 Ha. Adapun kelurahan yang termasuk ke dalam wilayah Kecamatan Benda adalah sebagai berikut:

1. Kelurahan Benda;
2. Kelurahan Jurumudi;
3. Kelurahan Jurumudi Baru;
4. Kelurahan Pajang;
5. Kelurahan Belendung.



Gambar 2.1. Orientasi Wilayah Kecamatan Benda, Kota Tangerang

2.2. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BENDA

Kecamatan merupakan salah satu perangkat daerah kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 89 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

Berpijak pada Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan serta Peraturan Walikota Tangerang Nomor 89 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, struktur organisasi Kecamatan di Kota Tangerang adalah sebagai berikut:

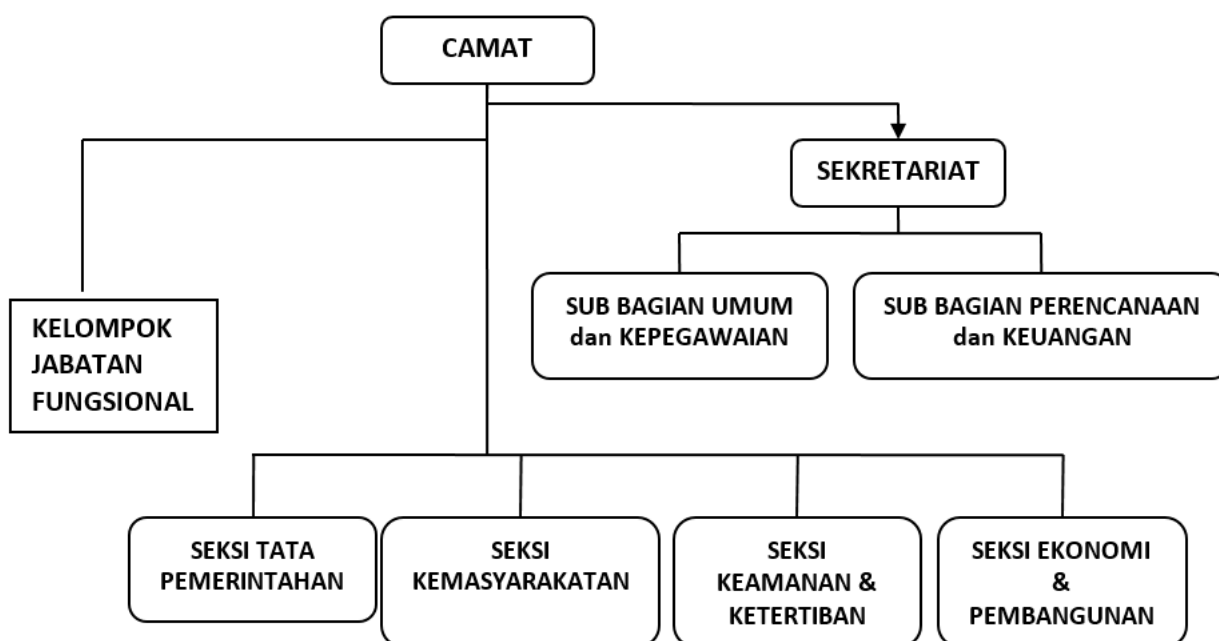
- a. **Camat;**
- b. **Sekretariat**, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. **Seksi Tata Pemerintahan;**
- d. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;**
- e. **Seksi Ekonomi dan Pembangunan;**

- f. **Seksi Kemasyarakatan**
- g. **Seksi Pelayanan Umum;**
- h. **Kelompok Jabatan Fungsional.**

Bagan struktur kecamatan di Kota Tangerang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai berikut:

Gambar 2.2

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BENDA KOTA TANGERANG



Kecamatan di Kota Tangerang sebagaimana diatur dalam Bab II Pasal 3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 89 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas dalam

lingkup urusan-urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, kemasyarakatan serta pelayanan umum sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Dalam pelaksanaan tugas pokoknya, Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

1. CAMAT

Camat mempunyai **tugas pokok** memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kecamatan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta kemasyarakatan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Camat mempunyai **fungsi** sebagai berikut:

1. Penetapan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan tugas kecamatan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;
2. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;
3. Pengkoordinasian kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
4. Penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas kecamatan;
5. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan kecamatan;
6. Evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas kecamatan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
7. Pelaporan.

Adapun **rincian tugas** Camat adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan rencana strategis kecamatan berdasarkan visi dan misi walikota dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana terjabarkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah;
2. Menetapkan usulan rencana kerja, kinerja, serta anggaran tahunan kecamatan sesuai dengan rencana strategis kecamatan untuk selanjutnya disampaikan kepada walikota;
3. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh walikota dalam rangka penyelenggaraan urusan-urusan otonomi daerah yang telah dilimpahkan wewenangnya oleh walikota kepada camat serta tugas-tugas umum pemerintahan dalam wilayah kerja kecamatan;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas kecamatan;
5. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
6. Menetapkan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
7. Menetapkan kebijakan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas kecamatan;
8. Menunjuk dan menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan (pptk)

9. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang keagrariaan;
10. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan ketenagakerjaan;
11. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pajak bumi dan bangunan buku i dan buku ii;
12. Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
13. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah kerja kecamatan;
14. Menyelenggarakan kegiatan penertiban dalam rangka penegakan peraturan daerah dan keputusan walikota di wilayah kerja kecamatan;
15. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
16. Mengkoordinasikan upaya-upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
17. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap para anggota satuan polisi pamong praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja kecamatan;
18. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem keamanan lingkungan (siskamling);
19. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kerja kecamatan;
20. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
21. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan terhadap potensi perekonomian masyarakat;

22. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
23. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
24. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian umum terhadap proyek-proyek pembangunan fisik di wilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, pemerintah provinsi, badan usaha milik negara, dan pemerintah pusat;
25. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja kecamatan;
26. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja kecamatan;
27. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan program kesehatan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
28. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana di wilayah kerja kecamatan;
29. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang pendidikan;
30. Memberikan penilaian mengenai prestasi para kepala sekolah dasar negeri dan para kepala pusat kesehatan masyarakat (puskesmas) dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (dp3) sebelum dimintakan penandatangananannya kepada para kepala perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan dan urusan kesehatan;

31. Memberikan pertimbangan bagi walikota dalam pengangkatan kepala unit pelaksana teknis dinas di bidang pendidikan dan bidang kesehatan yang ada di wilayah kerja kecamatan;
32. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas unit pelaksana teknis dinas serta lembaga-lembaga milik pemerintah lainnya yang memiliki keterkaitan tugas dengan kecamatan yang ada di wilayah kerja kecamatan;
33. Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang-bidang generasi muda, keolahrgaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
34. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya;
35. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin;
36. Menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
37. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada sekretaris camat dan para kepala seksi yang dibawahkannya;
38. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas sekretaris camat serta para kepala seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;

39. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh satuan kerja di lingkungan kecamatan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas kecamatan;
40. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan kecamatan;
41. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh kecamatan;
42. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan kecamatan;
43. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh kecamatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
44. Memberikan saran serta pertimbangan kepada walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kecamatan;
45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
46. Menyelenggarakan serta mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan kecamatan;
47. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) yang berkenaan dengan kecamatan;
48. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan kecamatan atau perkembangan serta situasi aktual yang menyangkut penyelenggaraan urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan

pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada walikota;

49. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang mempunyai **tugas pokok** membantu Camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan serta menyelenggarakan pelayanan administratif di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut,

Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sekretariat;
3. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan kecamatan;
4. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
6. Pelaporan.

Adapun rincian tugas **Sekretaris Camat** adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh camat;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan camat dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
3. Mempersiapkan konsep rencana strategis kecamatan;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sekretariat;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan kecamatan beserta perubahan dan perhitungannya;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan kecamatan;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan kecamatan;
8. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas kecamatan;
9. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
10. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas kecamatan;
11. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan perawatan/perbaikan peralatan kantor;
13. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
14. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

15. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran kecamatan;
17. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas kecamatan;
18. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan kecamatan;
19. Menyelenggarakan pembinaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara kecamatan dengan pihak lain;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
24. Mempersiapkan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh camat yang berhubungan dengan tugas kedinasan sekretariat;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para kepala sub bagian yang dibawahkannya;
26. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan sekretariat;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk sekretariat;

28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan camat;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sekretariat;
31. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan kecamatan;
32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada camat;
34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi dan dibantu oleh:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;

2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
4. Pelaporan.

Adapun rincian tugas Kepala **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
3. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Kecamatan;
4. Melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan;
8. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;

9. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
10. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang Perencanaan dan administrasi keuangan. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan usulan program, rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan kecamatan;
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
4. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sub bagian keuangan;
5. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
6. Pelaporan.

Adapun rincian tugas Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
2. Melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
3. Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan;
4. Melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Kecamatan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kecamatan;
5. Melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Kecamatan;
6. Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
7. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Kecamatan dan laporan kedinasan lainnya;
8. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
9. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
10. Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Kecamatan;

11. Melakukan penatausahaan anggaran Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Melakukan pengelolaan kas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
16. Melakukan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
18. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Kepala **Seksi Tata Pemerintahan** mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan seksi tata pemerintahan;
2. Perumusan kebijakan camat dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
3. Pelaksanaan kegiatan dan pembinaan pelayanan publik dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
4. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

Adapun rincian tugas **Kepala Seksi Tata Pemerintahan** adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
2. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
3. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-

kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;

5. Melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan;
6. Melakukan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah aset Pemerintah Daerah di wilayah kerja Kecamatan;
7. Melakukan kegiatan fasilitasi dalam pelaksanaan pembebasan Tanah Milik dan pelepasan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan;
8. Melakukan kegiatan fasilitasi dalam peralihan status tanah dari Tanah Negara menjadi Tanah Hak Milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melakukan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan Tanah Terlantar, Tanah Negara Bebas dan Tanah Timbul yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
10. Melakukan penerimaan SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I dan SPPT Pajak Bumi Dan Bangunan Buku II beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya dari Perangkat Daerah yang menangani Pajak Bumi Dan Bangunan;

11. Melakukan pendistribusian SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya kepada Kelurahan-Kelurahan;
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan pada Kelurahan-kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
13. Melakukan penyiapan bahan penyusunan data monografi Kecamatan;
14. Melakukan penyusunan dan pelaporan data monografi Kecamatan;
15. Melakukan penyiapan bahan penyusunan profil Kecamatan;
16. Melakukan penyusunan profil Kecamatan;
17. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang tata pemerintahan;
18. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
19. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

4. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Kepala **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum** mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
2. Pelaksanaan kebijakan camat dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pembinaan dan pengendalian operasional dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pelaksanaan pelayanan publik dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

Adapun rincian tugas **Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum** adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
2. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh

Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum;

4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
5. Melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
6. Melakukan pemantauan, pengawasan, analisis dan pembinaan terhadap kondisi ketenteraman dan ketertiban wilayah;
7. Melakukan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dalam rangka memelihara dan memulihkan suasana ketenteraman dan ketertiban wilayah;
8. Melakukan penertiban terhadap pasar-pasar liar dan para Pedagang Kaki Lima di wilayah kerja Kecamatan;
9. Melakukan penertiban terhadap pemasangan spanduk-spanduk dan papan reklame yang melanggar ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan/atau Keputusan Walikota di wilayah kerja Kecamatan;

10. Melakukan penertiban terhadap bangunan-bangunan liar atau yang tidak memiliki Ijin Mendirikan Bangunan yang sah di wilayah kerja Kecamatan;
11. Melakukan pengendalian, pembinaan dan pengaturan lalu lintas pada persimpangan-persimpangan jalan atau kawasan-kawasan rawan kemacetan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
12. Melakukan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perhubungan di tingkat Kota Tangerang mengenai lokasi-lokasi yang dapat dijadikan tempat parkir pada bahu jalan-bahu jalan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
13. Melakukan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah di tingkat Kota Tangerang urusan perhubungan mengenai pembuatan, pemasangan atau penempatan fasilitas-fasilitas lalu lintas pada jalan-jalan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
14. Melakukan penertiban terhadap terminal-terminal bayangan di dalam wilayah kerja Kecamatan;
15. Melakukan pembinaan terhadap para anggota Satuan Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
16. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan Sistem Keamanan Lingkungan;
17. Melakukan pembinaan terhadap para Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja Kecamatan;

18. Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa di wilayah kerja Kecamatan;
19. Melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat dan kerukunan hidup antar/inter-umat beragama di wilayah kerja Kecamatan;
20. Melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan aktifitas-aktifitas Organisasi-Organisasi Massa dan Partai-Partai Politik di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
21. Melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
22. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
23. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
24. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

6. SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
2. Pelaksanaan kebijakan Camat dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
3. Pembinaan dan pengendalian operasional dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
4. Pelaksanaan pelayanan publik dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

Adapun rincian tugas **Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan** adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
2. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan;
3. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh

Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan;

4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan;
5. Melakukan pendataan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan potensi perekonomian masyarakat;
6. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan di wilayah kerja Kecamatan;
7. Melakukan inventarisasi dan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian dan peikanan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
8. Melakukan penghimpunan data mengenai harga barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok dari Kelurahan-Kelurahan;
9. Melakukan pengawasan terhadap tingkat ketersediaan dan distribusi barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok berdasarkan data-data yang dihimpun dari Kelurahan-Kelurahan dalam rangka mencegah terjadinya kelangkaan atau

adanya upaya-upaya penimbunan barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok;

10. Melakukan pengusulan penertiban dan melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban terhadap upaya-upaya penimbunan barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
11. Melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman di wilayah kerja Kecamatan;
12. Melakukan pengusulan penertiban dan melaksanakan penertiban bersama-sama dengan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban terhadap pasar-pasar tradisional dan pasar-pasar musiman berdasarkan petunjuk dan arahan Camat;
13. Melakukan pengawasan dan pengendalian umum terhadap proyek-proyek pembangunan fisik di wilayah kerja Kecamatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Pusat;
14. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan yang dilakukan secara swadaya oleh masyarakat;
15. Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas sosial dan fasilitas umum yang ada di wilayah kerja Kecamatan;

16. Melakukan kegiatan inventarisasi terhadap prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman, rumah-rumah yang rusak dan kebutuhan rumah;
17. Melakukan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai penataan kampung kumuh di wilayah kerja Kecamatan;
18. Melakukan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai penempatan, pembangunan serta pemeliharaan Rumah Susun Sederhana Sewa di wilayah kerja Kecamatan;
19. Melakukan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai pembangunan serta pemeliharaan sarana-sarana di bidang-bidang perniagaan, pendidikan, pelayanan kesehatan, pelayanan umum dan sosial budaya di wilayah kerja Kecamatan;
20. Melakukan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di tingkat Kota Tangerang mengenai pembangunan serta pemeliharaan jalan setapak yang berukuran lebar maksimal 2,5 (dua koma lima) meter dan saluran air atau drainase lokal pada lingkungan perumahan dan permukiman di wilayah kerja Kecamatan;
21. Melakukan kegiatan pengkajian dan perumusan konsep usulan Camat kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional di

tingkat Kota Tangerang mengenai pemasangan, pembuatan serta pemeliharaan sarana dan fasilitas penerangan jalan umum dan taman-taman yang ada di wilayah kerja Kecamatan;

22. Melakukan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan;
23. Melakukan pencegahan terhadap upaya-upaya pemanfaatan sumber daya alam tanpa ijin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan;
24. Pengkajian dan perumusan konsep kebijakan Camat dalam rangka pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan;
25. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

7. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan Pemberdayaan Masyarakat. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
2. Pelaksanaan kebijakan Camat dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;

3. Pembinaan dan pengendalian operasional dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
4. Pelaksanaan pelayanan publik dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

Adapun rincian tugas **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat** adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
2. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan masyarakat;
3. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan masyarakat;
4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota

kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan masyarakat;

5. Melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kesejahteraan masyarakat;
6. Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas sosial dan fasilitas umum yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
7. Melaksanakan kebijakan Camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan; yang meliputi bidang-bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program kesehatan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
9. Melakukan pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana di wilayah kerja Kecamatan;
10. Melakukan kegiatan dalam rangka pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Pusat Kesehatan Masyarakat serta lembaga-lembaga milik Pemerintah lainnya yang bergerak dan memiliki keterkaitan tugas dengan Kecamatan di bidang kesehatan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;

11. Melakukan pembinaan dan penyuluhan mengenai upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan-bahan berbahaya;
12. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang pendidikan;
13. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang-bidang generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
14. Melakukan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya;
15. Melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan aktifitas-aktifitas Organisasi Sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang-bidang sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
16. Melakukan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin;
17. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang kesejahteraan masyarakat;
18. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kesejahteraan Masyarakat; dan
19. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

6. SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan Umum;
2. Pelaksanaan kebijakan Camat dalam lingkup urusan pelayanan umum;
3. Pembinaan dan pengendalian operasional dalam lingkup urusan pelayanan umum;
4. Pelaksanaan pelayanan publik dalam lingkup urusan pelayanan umum;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

Adapun rincian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:
Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;

1. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan;

2. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan;
4. Melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan;
5. Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
6. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
9. Melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan sesuai kewenangannya ;

10. Melakukan pengolahan dan pemrosesan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
11. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris;
12. Melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan public;
13. Melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
14. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; dan Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

7. JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Kecamatan yang meliputi:

1. Statistisi;
2. Arsiparis;
3. Pranata Komputer.

2.3. SUMBER DAYA KECAMATAN BENDA

2.3.1. Susunan Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Kecamatan Benda didukung oleh sumber daya aparatur yang terdistribusi menurut seksi dan kesekretariatan. Jumlah pegawai Kecamatan Benda adalah sebanyak 58 orang. Berdasarkan jumlah pegawai tersebut, 34.48% atau 20 orang di antaranya berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), sedangkan 1.73% atau 1 orang berstatus Tenaga Kerja Kontrak (TKK) dan 63.79% atau 37 orang lainnya berstatus Tenaga Harian Lepas (THL).

Sementara itu, jumlah total pegawai yang bertugas pada kelurahan di Kecamatan Benda mencapai 32 orang, yang didominasi oleh pegawai berstatus PNS yang jumlahnya mencapai 24 orang atau sebesar 75%. Sedangkan Pegawai yang berstatus Non PNS sebanyak 8 Orang atau sebesar 25%. Untuk lebih jelasnya, jumlah dan komposisi pegawai di kecamatan Benda dan di seluruh kelurahan pada wilayah kecamatan Benda bisa dilihat pada beberapa tabel berikut.

Tabel 2.1
Jumlah dan Status Pegawai Kecamatan dan Kelurahan
di Kecamatan Benda

NO	UNIT PENEMPATAN	STATUS PEGAWAI				JUMLAH (ORANG)
		PNS DAN CPNS		NON PNS		
		PNS	CPNS	TKK	THL	
A.	KECAMATAN					
1.	Camat	1	-	-	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	1	-	-	-	1
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	-	-	-	1
4.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1	-	-	-	1
5.	Seksi Pelayanan Umum	1	-	-	-	1
6.	Seksi Tata Pemerintahan	1	-	-	-	1
7.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1	-	-	-	1
8.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	-	-	-	1
9.	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	1	-	-	-	1

NO	UNIT PENEMPATAN	STATUS PEGAWAI				JUMLAH (ORANG)
		PNS DAN CPNS		NON PNS		
		PNS	CPNS	TKK	THL	
10.	Staf Pelaksana	11	-	1	37	49
JUMLAH (ORANG) A		20	-	1	37	58
PERSENTASE (%) A		34.48	-	1.73	63.79	100,0
B.	KELURAHAN					
1.	Lurah	5	-	-	-	5
2.	Sekretaris Kelurahan	4	-	-	-	4
3.	Seksi Tata Pemerintahan	5	-	-	-	5
4.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	5	-	-	-	5
5.	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	5	-	-	-	5
6.	Staf Pelaksana	5	-	2	6	13
JUMLAH (ORANG) B		24	-	2	6	32
PERSENTASE (%) B		75.00	-	6.25	18.75	100,0

Sumber: Kecamatan Benda, 2018

Adapun berdasarkan tingkat pendidikannya, pada tahun 2018 aparat Kecamatan Benda berstatus PNS yang memiliki pendidikan terakhir sarjana (S1, S2, dan S3) yaitu 34 orang atau sekitar 79%. Sedangkan sisanya atau sebesar 9 orang atau sekitar 21% merupakan aparat dengan tingkat pendidikan D3 atau SLTA. Komposisinya didominasi oleh aparat dengan tingkat pendidikan D3 atau SLTA.

Tabel 2.2
Pegawai Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Benda Menurut Tingkat Pendidikan

NO	UNIT PENEMPATAN	TINGKAT PENDIDIKAN TERAKHIR				LAMA BEKERJA (TAHUN)
		SARJANA		NON SARJANA		
		S3/S2	S1	D4/D3	D1/SLTA	
A.	KECAMATAN					
1.	Camat	-	1	-	-	
2.	Sekretaris Kecamatan	1	-	-	-	
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-	1	-	-	
4.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	-	1	-	-	
5.	Seksi Pelayanan Umum	1	-	-	-	
6.	Seksi Tata Pemerintahan	-	1	-	-	
7.	Seksi Pemberdayaan	1	-	-	-	

NO	UNIT PENEMPATAN	TINGKAT PENDIDIKAN TERAKHIR				LAMA BEKERJA (TAHUN)
		SARJANA		NON SARJANA		
		S3/S2	S1	D4/D3	D1/SLTA	
	Masyarakat					
8.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	-	-	-	
9.	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	1	-	-		
10.	Staf Pelaksana	-	4	-	7	
JUMLAH (ORANG) A		5	8	-	7	
PERSENTASE (%) A		25	40	-	35	
B..	KELURAHAN					
1.	Lurah	-	4	-	1	
2.	Sekretaris Kelurahan	-	3	-	1	
3.	Seksi Tata Pemerintahan	-	5	-	-	
4.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-	5	-	-	
5.	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	-	5	-	-	
6.	Staf Pelaksana	-	-	-	-	
JUMLAH (ORANG) B		-	22	-	2	
PERSENTASE (%) B		-	91.30	-	8.70	

Sumber: Kecamatan Benda, 2018

2.3.2. Aset (Sarana dan Prasarana)

Pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Benda dapat berjalan dengan baik tidak hanya apabila didukung oleh personil SDM yang terampil, tetapi juga apabila ketersediaan prasarana dan sarana yang digunakan memadai. Adapun kondisi aset sarana dan prasarana di Kecamatan Benda Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Jumlah dan Kondisi Aset Sarana Prasarana di Kecamatan Benda

NO. URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1	01	01	TANAH	-	-
2	02		PERALATAN DAN MESIN	308	1.539.348.124
		02	a. Alat-alat Besar	-	-
		03	b. Alat-alat Angkutan	-	-

NO. URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	2	20.570.000
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan	7	34.090.000
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	279	1.383.939.306
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi	20	100.748.818
		08	g. Alat-alat Kedokteran	-	-
		09	h. Alat-alat Laboratorium	-	-
		10	i. Alat-alat Keamanan	-	-
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN		149.188.000
		11	a. 1. Bangunan Gedung	1	149.188.000
			2. Bangunan Menara/Bangunan Bukan Gedung	-	-
		12	b. Bangunan Monumen		
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JEMBATAN	789	2.952.707.000
		13	a 1. Jalan	22	1.867.681.000
			2. Jembatan		
		14	b. Bangunan Air/Irigasi		
		15	c. Instalasi		
		16	d. Jaringan	761	1.085.026.000
5	05		ASET TETAP LAINNYA		
		17	a. Buku Perpustakaan		
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan	-	-
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan		
		20	Konstruksi Dalam pengerjaan	-	-
7	07		ASET LAINNYA		
		21	Aset lainnya	-	-
JUMLAH				1.092	4.641.243.124

Sumber: Buku Inventaris Aset Kecamatan Benda Tahun 2019

2.4. KINERJA PELAYANAN KECAMATAN BENDA

Capaian Kinerja Pelayanan Kecamatan berdasarkan sasaran dan target Renstra periode sebelumnya dapat dilihat pada tabel T.C.23 dan Tabel T.C.24. Capaian kinerja ini sangat penting untuk perumusan langkah-

langkah yang akan disusun untuk periode berikutnya dengan lebih baik lagi dan tepat sasaran. (Tabel terlampir)

2.5. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN KECAMATAN BENDA

FAKTOR INTERNAL

Kekuatan

1. Adanya pelimpahan kewenangan yang diberikan pimpinan untuk melaksanakan Tupoksi;
2. Adanya komitmen seluruh pegawai Kecamatan Benda untuk mewujudkan visi, misi dan melaksanakan tupoksi;
3. Adanya koordinasi kerja yg telah dibangun dengan baik;
4. Tersedianya sarana dan prasarana kerja yang cukup memadai.

Kelemahan

1. Terbatasnya Kewenangan kecamatan;
2. Tidak adanya ruang khusus arsip;
3. Terbatasnya jumlah pegawai baik secara kualitas dan kuantitas;
4. Terbatasnya Pelaksana dalam mengikuti Diklat;
5. Kurangnya pasokan daya listrik di lingkungan kecamatan.

FAKTOR EKSTERNAL

Peluang

1. Adanya kebijakan Pemerintah Kota Tangerang berkaitan dengan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Benda;
2. Adanya usulan program dan kegiatan yang dijadikan dasar dalam penentuan Prioritas;

3. Adanya pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka peningkatan Kompetensi Pegawai;
4. Diberlakukannya UU No.23/2014 tentang Pemerintah Daerah;

Tantangan

1. Adanya kecenderungan perubahan kebijakan Pemerintah secara cepat;
2. Masih banyaknya jumlah Non PNS;
3. Adanya mutasi pegawai;
4. Kurangnya sosialisasi Perda kepada masyarakat.
5. Masih lemahnya Kemampuan Sumber Daya Aparatur dalam pemahaman akan aturan dan ketentuan yang berlaku;
6. Tuntutan akan pelayanan yang tepat waktu;
7. Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung pelayanan;

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN

a. Permasalahan Seksi Tata Pemerintahan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Seksi Tata Pemerintahan antara lain:

1. Kurang optimalnya administrasi kelurahan ;
2. Kurangnya Kompetensi RT/RW dalam pengelolaan administrasi;
3. Kurang Optimalnya penerapan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).

b. Permasalahan Seksi Pelayanan Umum

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Seksi Tata Pemerintahan antara lain:

1. Masih adanya penduduk wajib KTP yang belum terekam dan tercetak serta terlambatnya pendistribusian KTP elektronik;
2. Belum optimalnya sistem pelayanan PATEN yang terintegrasi;
3. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat tentang Informasi PATEN.

c. Permasalahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat antara lain:

1. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam mendukung kegiatan sosial kemasyarakatan di Kecamatan;
2. Belum optimalnya koordinasi lintas SKPD untuk melaksanakan pembinaan sosial kemasyarakatan;
3. Masih kurang optimalnya tingkat partisipasi pemuda dalam kegiatan kepemudaan di Kecamatan;

d. Permasalahan Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban antara lain:

1. Kurang optimalnya koordinasi dengan Instansi terkait lainnya dalam melakukan penindakan bagi pelanggaran peraturan daerah;
2. Kurangnya sosialisasi/penyuluhan tentang peraturan daerah di Kota Tangerang;
3. Kurangnya sarana dan prasarana dalam menanggulangi korban bencana alam.

e. Permasalahan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Seksi Ekonomi dan Pembangunan antara lain:

1. Belum optimalnya data sarana dan prasarana pembangunan di Kelurahan;
2. Belum Optimalnya Pembinaan terhadap UMKM;
3. Banyaknya usulan kegiatan umum yang tidak dapat terealisasi;

f. Permasalahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian antara lain:

1. Kurang optimalnya kompetensi sumber daya aparatur di setiap seksi;
2. Kurang optimalnya penataan Kearsipan;
3. Kurang optimalnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;
4. Kurang optimalnya pengelolaan data asset Kecamatan dan Kelurahan;
5. Kurang optimalnya publikasi kegiatan Kecamatan.

g. Permasalahan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan antara lain:

1. Belum optimalnya koordinasi antar seksi dalam perumusan perencanaan-penganggaran;
2. Belum optimalnya koordinasi antar seksi dalam pengendalian kegiatan;
3. Belum optimalnya koordinasi antar seksi dalam evaluasi-pelaporan;

3.2. TELAHAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Benda sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kota Tangerang, sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Kecamatan Benda sejalan dengan Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang 2019 - 2023.

Visi Kota Tangerang:

"Terwujudnya Kota Tangerang Yang Sejahtera, Berakhlakul Karimah dan Berdaya Saing".

Misi Kota Tangerang:

Sesuai dengan visi Kota Tangerang, maka ditetapkan misi Kota Tangerang 2019 - 2023 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi. Adapun Misi sebagaimana berikut:

- Misi 1 : **Bersama mengembangkan kualitas sumberdaya manusia melalui peningkatan mutu pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial dengan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berintegritas.**
- Misi 2 : **Bersama meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana kota yang berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan**
- Misi 3 : **Bersama meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang mandiri dan berkeadilan.**

Penjelasan dari visi diatas, selanjutnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Terwujudnya Kota Tangerang yang sejahtera** diwujudkan dengan tercapainya taraf kehidupan masyarakat yang baik dan berkualitas sehingga terbentuk kehidupan masyarakat yang makmur dan berkeadilan serta menjadikan masyarakat sebagai subjek dan objek dalam pembangunan.

2. **Terwujudnya Kota Tangerang yang berakhlakul karimah** diwujudkan dengan tercapainya tatanan kehidupan masyarakat yang memiliki sikap dan perilaku akhlak mulia yang dicerminkan melalui kualitas hubungan antar manusia dengan Tuhan dan hubungan antar manusia itu sendiri, dan menjadi landasan moral dan etika dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pemahaman dan pengamalan agama secara benar diharapkan dapat mendukung terwujudnya masyarakat yang religius, demokratis, mandiri, berkualitas sehat jasmani dan rohani, serta tercukupi kebutuhan material spiritual, sehingga mampu mewujudkan sebuah masyarakat madaniyyah dan hidup menuju negeri yang adil, makmur, dan diberkati (*baldatun toyibatun warabun ghafur*).
3. **Terwujudnya Kota Tangerang yang berdaya saing** diwujudkan dengan tercapainya sumber daya manusia (SDM) yang inovatif, kreatif dan kompetitif; perekonomian daerah yang inovatif, kreatif, kompetitif dan berkeadilan; infrastruktur, fasilitas, permukiman kota yang inovatif dan kompetitif dan lingkungan hidup; serta didukung oleh tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang baik, prima, inovatif, kreatif dan kompetitif dalam menyongsong era kompetisi dengan daerah lainnya baik dalam lingkup wilayah sekitar, nasional maupun internasional..

Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Kecamatan Benda. Hal ini ditunjukkan melalui:

a. Pernyataan misi ke 1:

Pada misi ini peran serta Kecamatan Benda diantaranya adalah Mengoptimalkan kinerja aparatur pemerintah kecamatan melalui peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur;

Mengoptimalkan kualitas pelayanan publik; dan Mewujudkan Kualitas Perencanaan Pembangunan, Pengendalian, Evaluasi dan Data/Informasi Pembangunan Kecamatan.

b. Pernyataan misi ke 2:

Pada misi ini peran serta Kecamatan Benda adalah meningkatkan kualitas infrastruktur dan fasilitas perkotaan ditujukan untuk mewujudkan kota layak huni yang nyaman, asri, modern dan berdaya saing dengan daerah lainnya baik dalam lingkup wilayah sekitar, nasional maupun internasional.

c. Pernyataan misi ke 3:

Pada misi ini peran serta Kecamatan Benda adalah memajukan sektor-sektor ekonomi di wilayah kecamatan yang didukung dengan inovasi, kreatifitas dan kemitraan usaha dari seluruh pelaku ekonomi masyarakat baik UMKM dan Koperasi maupun usaha besar.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra–KL) adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga jangka menengah (5 tahun) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, yang disusun dengan menyesuaikan kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM– Nasional) dan bersifat indikatif.

Faktor Penghambat : (ambil dari restra yang lama)

1. Kurang optimalnya koordinasi antar SKPD;

2. Adanya mutasi pegawai;
3. Kurangnya sosialisasi Perda kepada masyarakat.
4. Kemampuan Sumber Daya Aparatur dalam pelayanan publik dengan pengoperasian komputerasi;
5. Pemahaman akan aturan dan ketentuan yang berlaku;
6. Tuntutan akan pelayanan yang tepat waktu;
7. Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung pelayanan;
8. Peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
9. Tersedianya tenaga pelaksana pemberi pelayanan yang memadai;

Faktor Pendorong : (ikut renstra yang lama)

1. Adanya mandat yang diberikan pimpinan untuk melaksanakan Tupoksi;
2. Adanya komitmen seluruh pegawai Kecamatan Benda untuk mewujudkan visi, misi dan melaksanakan tupoksi;
3. Adanya koordinasi kerja yg telah dibangun dengan baik;
4. Tersedianya sarana peralatan kerja yang cukup memadai.
4. Adanya berbagai kebijakan Pemerintah berkaitan dengan substansi yang dilaksanakan oleh Kecamatan Benda;
5. Adanya hak mengajukan usulan kegiatan;
6. Adanya pelaksanaan Diklat;

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan hidup Strategis

Penataan Ruang merupakan salah satu urusan wajib pemerintah daerah. Penataan ruang di daerah ini sangat penting untuk mewujudkan

keterpaduan pembangunan dalam wilayah kota maupun keserasian dengan wilayah disekitarnya. Pengaturan mengenai Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang selama 20 tahun, telah ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tangerang Tahun 2012-2032. Penataan ruang merupakan upaya untuk mewujudkan keterpaduan pembangunan antarsektor dan antarwilayah.

Rencana tata ruang wilayah merupakan salah satu bentuk karya yang dihasilkan, untuk menjadi arahan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah, masyarakat, dan/atau dunia usaha. Disamping itu tata ruang juga sebagai alat untuk menyediakan dan menjaga keseimbangan dan kelestarian lingkungan yang sehat bagi masyarakat. Selaras dengan hal tersebut, ditegaskan dalam RPJMD Kota Tangerang 2019-2023, bahwa penataan ruang yang termasuk dalam urusan pekerjaan umum dan penataan ruang menjadi salah satu prioritas pembangunan di Kota Tangerang yang diarahkan pada penciptaan landasan pembangunan yang kokoh dengan memperhatikan aspek pertumbuhan, pemerataan, dan keberlanjutan. Pemerintah Kota Tangerang melaksanakannya melalui tiga program, yaitu Program Perencanaan Tata Ruang, Program Pemanfaatan Ruang, dan Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Indikator pembangunan pada urusan lingkungan hidup meliputi pengembangan kinerja pengelolaan sampah, perlindungan dan konservasi sumber daya alam, peningkatan kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup, peningkatan pengendalian polusi dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH).

Faktor Penghambat :

1. Masih banyaknya tanah Fasos dan Fasum yang belum jelas legalitasnya sehingga sulit untuk dikelola oleh Kecamatan
2. Banyak Fasos dan Fasum yang beralih fungsi.
3. Masyarakat belum tahu tentang RTRW Kota Tangerang dikarenakan kurang sosialisasi.

Faktor Pendorong :

1. Pemerintah Kota Tangerang berusaha melegalkan asset daerah sesuai peraturan yang berlaku;
2. Anggaran yang dikeluarkan Pemerintah Kota Tangerang untuk Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, yang nantinya dapat dipergunakan oleh masyarakat Kota Tangerang khususnya masyarakat Kecamatan Benda.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada Di Kecamatan Benda adalah sebagai berikut:

1. Masih terbatasnya sarana dan prasarana pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana alam;
2. Belum optimalnya upaya peningkatan sistem pengelolaan dan pelaporan keuangan daerah dan aset daerah;
3. Belum meratanya kemampuan/kompetensi dan kapasitas aparatur, kebijakan, teknis, serta administrasi;
4. Kurang optimalnya kinerja aparatur terhadap pelayanan masyarakat;
5. Minimnya data terkait dokumen evaluasi dan pelaporan;
6. Masih banyak tenaga operator yang berstatus Non PNS;

7. Belum terstandarnya sarana-prasarana seperti: perlengkapan-peralatan kantor, ruang kerja, ATK, kendaraan operasional, yang memadai sesuai dengan perkembangan dan tuntutan kinerja/tingkat pelayanan;
8. Masih rendahnya disiplin aparatur;
9. Belum meratanya sistem penempatan/pendistribusian pegawai di kelurahan dan kecamatan;
10. Masih lemahnya kualitas dokumen perencanaan, evaluasi, laporan kinerja dan keuangan SKPD;
11. Tingkat ketersediaan data dan dokumen kajian yang dimanfaatkan sebagai bahan penyusunan perencanaan belum lengkap;
12. Penyerapan aspirasi masyarakat dalam proses Musrenbang sangat terbatas;
13. Sistem perencanaan-penganggaran, pengendalian, dan evaluasi-pelaporan sebagian masih manual sehingga belum bisa terintegrasi dalam satu sistem;
14. Kurangnya pemahaman aparatur perencanaan di tingkat kecamatan dan kelurahan, serta masih kurangnya pemahaman masyarakat secara menyeluruh terhadap perencanaan pembangunan. Oleh sebab itu usulan lebih banyak bersifat fisik serta kurang menyentuh non fisik;
15. Masih adanya penduduk wajib KTP yang belum terekam dan tercetak;
16. Belum optimalnya jaringan internet dari Disdukcapil, kurangnya sarana prasarana dan SDM aparatur yang menangani administrasi kependudukan;
17. Kurangnya implementasi dan sosialisasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan;

18. Kurangnya aparaturnya personil Tramtib dan hasil pengawasan Kantramtibmas di wilayah;
19. Luasnya jangkauan wilayah penertiban yang kurang didukung oleh sarana dan prasarana penunjang kegiatan;
20. Kurangnya sosialisasi/penyuluhan tentang peraturan daerah di Kota Tangerang;
21. Belum optimalnya koordinasi lintas SKPD untuk melaksanakan pembinaan sosial kemasyarakatan;
22. Belum optimalnya kerjasama bidang informasi komunikasi yang dilaksanakan oleh Pemda dengan media cetak;
23. Masih terbatasnya ketersediaan anggaran untuk meningkatkan peran serta kepemudaan;
24. Kurangnya ketersediaan anggaran dalam mendukung kegiatan pembinaan sosial kemasyarakatan;
25. Kurangnya ketersediaan anggaran dalam mendukung kelembagaan sosial di Kecamatan.

Dari penjabaran isu-isu permasalahan diatas maka Kecamatan Benda mendapatkan poin-poin dalam menentukan isu-isu strategis yang dituangkan dalam **tabel 3.1**.

TABEL 3.1
ISU STRATEGIS KECAMATAN BENDA

ISU STRATEGIS		SUB ISU STRATEGIS		LINGKUP URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH (UPD)
1	DAYA SAING MANUSIA			
		1.5	PELAYANAN PUBLIK	
		1.5.1	Pelayanan Administratif	Komunikasi dan Informatika; Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Perencanaan; Kesekretariatan Daerah.
		1.5.2	Pelayanan Regulasi	Kesekretariatan Daerah; Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
		1.5.3	Pelayanan Jasa	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
2	DAYA SAING INFRASTRUKTUR KOTA			
		2.1	KEMACETAN	Perhubungan;
		2.3	BANJIR DAN GENANGAN	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Sebagai bentuk upaya penjabaran visi dan misi yang telah ditetapkan tujuan dan sasaran pada setiap misi. **Tujuan** merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yaitu sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Sedangkan **sasaran** rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, yaitu berupa hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program perangkat daerah.

Adapun **tujuan** dan **sasaran** Kecamatan Karang Tengah Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

Tujuan : “Terwujudnya tata kelola kecamatan yang baik “

yang indikator tujuannya adalah untuk mencapai Nilai indeks kepuasan masyarakat (IKM) pelayanan public berdasarkan penilaian survey kepuasan masyarakat (SKM). Tujuan ini dapat dicapai melalui beberapa **sasaran** prioritas sebagai berikut :

1. Meningkatnya tata kelola kelembagaan dan sumber daya aparatur yang berkualitas, berintegritas, kompeten dan profesional untuk mendukung pelayanan prima kepada masyarakat. Dengan indicator sasaran :
 - a. Tingkat pelayanan administrasi perkantoran.

b. Nilai sasaran kinerja pegawai (SKP).

c. Nilai hasil evaluasi SAKIP.

2. Meningkatnya pelayanan umum kecamatan dan kelurahan.

Dengan Indikator sasaran :

a. Indeks kepuasan masyarakat (IKM) pelayanan publik

b. Tingkat pelayanan PATEN kecamatan dan kelurahan tepat waktu

c. Tingkat Gangguan Keamanan dan Ketertiban

3. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kelurahan. Dengan Indikator

sasaran :

a. Persentase kelurahan dengan kinerja pengelolaan pemerintahannya baik.

b. Persentase organisasi kemasyarakatan yang mandiri

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Benda

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terwujudnya tata kelola kecamatan yang baik		Nilai indeks kepuasan masyarakat (IKM) pelayanan publik hasil penilaian survey kepuasan masyarakat (SKM) pelayanan publik	A	A	A	A	A
1.1		Meningkatnya tata kelola kelembagaan dan sumber daya aparatur yang berkualitas, berintegritas, kompeten dan profesional untuk mendukung pelayanan prima kepada masyarakat	Tingkat pelayanan administrasi perkantoran	100	100	100	100	100
			Nilai sasaran kinerja pegawai (SKP)	88	88	88	88	88
			Nilai hasil evaluasi SAKIP	B	B	B	B	B
1.2		Meningkatnya pelayanan umum kecamatan dan kelurahan	Indeks kepuasan masyarakat (IKM) pelayanan public	A	A	A	A	A
			Tingkat pelayanan PATEN kecamatan dan kelurahan tepat waktu	100	100	100	100	100
			Tingkat Gangguan Keamanan dan Ketertiban	100	100	100	100	100
1.3		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan	Persentase kelurahan dengan kinerja pengelolaan pemerintahannya baik	100	100	100	100	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SKPD

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan maka diperlukan strategi sebagai suatu landasan tindak lanjut untuk mencapai tujuan dan sasaran serta merespon isu strategis. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai strategi. Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi yang telah ditetapkan maka dirumuskan kebijakan. Pada periode tahun 2019-2023 mendatang, Kecamatan Benda menetapkan **strategi dan Arah Kebijakan** yang dituangkan dalam **Tabel 5.1**.

Tabel 5.1
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Visi	: Terwujudnya Kota Tangerang yang Sejahtera Berahlakul Karimah dan Berdaya Saing		
Misi Ke-I	: Mengembangkan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Peningkatan Mutu Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dengan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Berintegritas		
Tujuan 1	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya tata kelola kecamatan yang baik	1 Meningkatkan tata kelola kelembagaan dan sumber daya aparatur yang berkualitas, berintegritas, kompeten dan profesional untuk mendukung pelayanan prima kepada masyarakat	1.1 Ketersediaan pelayanan jasa pendukung administrasi perkantoran	1.1.1 Menyediakan Pelayanan jasa komunikasi, internet, sumber daya air dan listrik
			1.1.2 Menyediakan Pelayanan jasa pemeliharaan kendaraan dinas/operasional
			1.1.3 Menyediakan Pelayanan jasa perizinan kendaraan dinas/operasional

			1.1.4	Menyediakan Pelayanan jasa perbaikan peralatan/perengkapan kantor	
			1.1.5	Menyediakan Pelayanan Jasa (tenaga) teknis/administrasi perkatoran	
			1.1.6	Menyediakan Pelayanan jasa (tenaga) kebersihan kantor	
			1.1.7	Menyediakan Pelayanan jasa (tenaga) pengamanan kantor	
			1.1.8	Menyediakan Pelayanan kegiatan (rapat-rapat, koordinasi, konsultasi) ke luar daerah	
		1.2	Ketersediaan pelayanan barang pendukung administrasi perkantoran	1.2.1	Menyediakan peralatan tulis kantor
				1.2.2	Menyediakan Barang cetakan dan penggandaan
				1.2.3	Menyediakan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

			1.2.4 Menyediakan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
			1.2.5 Menyediakan Logistik, makanan dan minuman kantor
		1.3 Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana aparatur perangkat daerah yang memadai	1.3.1 Menyediakan kendaraan dinas/operasional
			1.3.2 Menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga kantor
		1.4 Meningkatkan kedisiplinan aparatur perangkat daerah	1.4.1 Menyediakan pakaian dinas, khusus dan kerja lapangan
		1.5 Meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur perangkat daerah	1.5.1 Menyediakan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk aparatur Negara
		1.6 Ketersediaan pelaporan keuangan perangkat daerah	1.6.1 Menyediakan laporan realisasi keuangan semesteran
			1.6.2 Menyediakan laporan realisasi keuangan akhir tahun

			1.6.3 Menyediakan laporan prognosis realisasi anggaran
		1.7 Ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja pembangunan perangkat daerah	1.7.1 Menyediakan dokumen Renstra PD dan Renstra PD Perubahan yang disusun
			1.7.2 Menyediakan dokumen Renja PD dan Renja PD Perubahan yang disusun
			1.7.3 Menyediakan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) PD dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) PD Perubahan yang disusun
			1.7.4 Menyediakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD Perubahan yang disusun peralatan/perengkapan kantor
			1.7.5 Menyediakan dokumen Perjanjian Kinerja (Jarkin) PD yang disusun
			1.7.6 Menyediakan Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja PD yang disusun

			1.1.7 Menyediakan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) PD yang disusun
		1.8 Ketersediaan data dan informasi pembangunan perangkat daerah	1.8.1 Menyediakan dokumen profil data dan informasi kinerja pelayanan PD yang disusun
			1.8.2 Menyediakan dokumen standar operasional prosedur (SOP) PD yang disusun
			1.8.3 Melaksanakan Kerjasama dengan media massa (lokal, nasional) dalam publikasi advertorial informasi pembangunan perangkat daerah
	2 Meningkatnya pelayanan umum kecamatan dan kelurahan	2.1 Cakupan pelayanan Kartu Keluarga (KK) tepat waktu	2.1.1 Mengupayakan Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan tepat waktu
		2.2 Cakupan pelayanan Kartu Tanda Penduduk elektronik (E-KTP) tepat waktu	2.1.2 Mengupayakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang diterbitkan tepat waktu

		2.3 Cakupan pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) tepat waktu	2.1.3 Mengupayakan Penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) tepat waktu	
			2.1.4 Mengupayakan forum konsultasi pelayanan public	
	3 Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan	3.1 Meningkatkan pembinaan tata pemerintahan kelurahan		3.1.1 Melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada masyarakat di wilayah kecamatan Benda
				3.1.2 Memberikan Stimulan kepada RT/RW di wilayah kecamatan Benda
				3.1.3 Melaksanakan Peningkatan Kapasitas RT dan RW di wilayah kecamatan Benda
				3.1.4 Melaksanakan Musrenbang di tingkat Kecamatan dan Kelurahan se-kecamatan Benda
		3.2 Persentase jalan lingkungan dalam kondisi baik	3.2.1 Rehabilitasi/Peningkatan Jalan Lingkungan di Wilayah Kecamatan Benda	
		3.2 Persentase drainase lingkungan dalam kondisi baik	3.2.1 Pemeliharaan Drainase di Wilayah Kecamatan Benda	

		3.2 Persentase PJU dalam kondisi baik	3.2.1 Pemeliharaan PJU di Wilayah Kecamatan Benda
4	Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban di Wilayah Kecamatan	4.1 Meningkatkan penyelesaian pelanggaran perda dan perkada	4.1.1 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan PERDA dan PERKADA di kecamatan
			4.1.2 Menyediakan logistik bagi masyarakat korban banjir di wilayah kecamatan
5	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat di kecamatan	5.1 Persentase jumlah organisasi kemasyarakatan yang diberdayakan	5.1.1 Melaksanakan Pembinaan terhadap kelompok organisasi kemasyarakatan
			5.1.2 Memfasilitasi Pembinaan Paskibra Tingkat Kecamatan
			5.1.3 Mengirimkan kafilah/peserta MTQ/STQ Kecamatan
			5.1.4 Memberikan uang jasa kemasyarakatan bagi Guru Ngaji, Amil Pengurusan Jenazah dan Marbot Masjid se-kecamatan Benda

			5.1.3 Memberikan uang jasa kemasyarakatan Bagi Guru Ngaji Madrasah Diniyah Takmiliah se-kecamatan Benda
			5.1.4 Melaksanakan penyelenggaraan kampung pemuda

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Benda Tahun 2019-2023 merupakan mata rantai pendukung dan penjabaran operasional dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang Tahun 2019-2023. Dalam rangka mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan maka untuk operasionalnya ditetapkan Program dan Kegiatan Pokok Kecamatan Benda Tahun 2019-2023.

6.1. PROGRAM

Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan yang menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Selain itu, program juga berarti kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa perangkat daerah untuk mencapai sasaran tertentu.

Berdasarkan kebijakan yang ditetapkan, maka **program-program** yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Benda Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

- 1. Program Tata Kelola Pemerintahan;**
- 2. Program Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;**
- 3. Program Pembinaan Kewilayahan Kecamatan dan Kelurahan;**

6.2. KEGIATAN

Kegiatan adalah perwujudan dari program organisasi sebagai bagian dari pencapaian program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

Adapun **kegiatan pokok** yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Benda Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

1. **Kegiatan Pokok** pada **Program Tata Kelola Pemerintahan** adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor;
4. Peningkatan Kapasitas dan Pengelolaan Sumber Daya Aparatur perangkat Daerah;
5. Penatausahaan Keuangan perangkat daerah;
6. Perencanaan, Evaluasi, dan pelaporan perangkat daerah;
7. Pengembangan, Pengelolaan, dan Publikasi data/informasi perangkat daerah.

2. **Kegiatan Pokok** pada **Program Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan** adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Pelayanan Umum Kecamatan;
2. Pembinaan Ketentraman dan ketertiban umum Kecamatan dan Kelurahan;

3. Kegiatan Pokok pada Program Pembinaan

Kewilayahan Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai berikut:

1. Pembinaan Tata Pemerintahan Kelurahan;
2. Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan dan Kelurahan;
3. Pembinaan Kemasyarakatan Kecamatan dan Kelurahan.

Untuk lebih jelasnya, Program dan Kegiatan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Benda Kota Tangerang Tahun 2019-2023, disajikan dalam table Kerangka Pendanaan Program OPD tahun 2019-2023.

Tabel 6.1

RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN PENDANAAN

KECAMATAN BENDA

TAHUN : 2019 s.d 2023

Kode	TUJUAN/ SASARAN/ PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR		SATUAN INDIKATOR	DATA AWAL TAHUN (2018)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN											PERANGKAT DAERAH (PD) PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		2021		2022		2023		KONDISI KINERJA AKHIR (2019 SD 2023)			
						TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET		Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Terwujudnya Tatakelola Kecamatan Yang Baik																		
		1	IKM Pelayanan Kecamatan	%	79,19	79,19		79,23		79,27		79,30		79,34		-			
1	Tingkat pelayanan PATEN kecamatan dan kelurahan tepat waktu																		
		1	Tingkat Pelayanan PATEN tepat waktu	-	-	-		-		-		-		-		-			
		2	Jumlah Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan tepat waktu	lain-lain	2455	2455		2455		2455		2455		2455		2455			
		3	Jumlah Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) tepat waktu	lain-lain	3155	3155		3155		3155		3155		3155		3155			
		4	Jumlah Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) tepat waktu	dokumen	0	12		12		12		12		12		12			
3.0.8.	Kewilayahan																		KECAMATAN BENDA
3.00.09.02	Program Pelayanan dan Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan						9.511.956.980,00		12.386.961.235,00		13.587.864.496,00		14.945.852.444,00		16.496.298.365,00		66.928.933.520,00		
		1	Cakupan pelayanan administrasi kependudukan dan perizinan	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100			
		2	Jumlah Pelayanan yang dilakukan dibagi Total pelayanan yang seharusnya dilakukan dikali 100	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100			
		3	Cakupan Pelayanan RT/RW	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100			
		4	Cakupan Pelayanan Pembangunan wilayah Kecamatan	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100			
		5	Cakupan Pelayanan Pengembangan UKM Kecamatan	%	0	21,28		21,28		21,28		21,28		14,89		100			

		6	Cakupan pelayanan kemasyarakatan kecamatan	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100		
3.00.09.0204.	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan dan Kelurahan					1.058.149.000,00		1.111.056.450,00		1.166.609.273,00		1.224.939.736,00		1.286.186.723,00		
		1	Jumlah pengawasan dan pengendalian pelaksanaan PERDA dan PERKADA di kecamatan	%		1007869000		1108655900		1219521490		1341473639		1475621003		
		2	Jumlah logistik bagi masyarakat korban banjir di wilayah kecamatan yang disediakan	%		50280000		55308000		60838800		66922680		73614948		
3.00.09.0202.	Pembinaan Tata Pemerintahan Kelurahan					1.498.950.080,00		1.573.897.584,00		1.652.592.463,00		1.735.222.086,00		1.821.983.191,00		
		1	Jumlah masyarakat yang mengikuti sosialisasi kebijakan kependudukan	Orang		1980		240		240		240		240		
		2	Jumlah masyarakat yang ada	Orang		237		237		237		237		237		
		3	Jumlah RT/RW yang mendapatkan stimulan	Orang		237		237		237		237		237		
		4	Jumlah RT/RW yang mengikuti peningkatan kapasitas	Orang		237		237		237		237		237		
		5	Jumlah UKM yang dibina	UKM		20		20		20		20		20		
3.00.09.0203.	Pembinaan Ekonomi Pembanguna Kecamatan dan Kelurahan					3.600.000.000,00		6.191.551.425,00		7.093.646.756,00		8.212.884.983,00		9.354.799.075,00		
		1	Panjang jalan lingkungan yang direhab/ditingkatkan	meter		4000		2000		2000		3000		3000		
		2	Panjang drainase/saluran air yang dibangun/dipelihara	meter		2500		1225		1400		1500		1500		
		3	Jumlah PJU yang dipelihara	titik		100		100		100		100		100		
3.00.09.0205.	Pembinaan Kemasyarakatan Kecamatan dan Kelurahan					3.354.857.900,00		3.510.455.776,00		3.675.016.004,00		3.772.805.639,00		4.033.329.376,00		
		1	Jumlah Paskibra Profesional Tingkat Kecamatan Yang Mendapat Fasilitas TC	Orang		25		25		25		25		25		
		2	Jumlah kafilah/peserta MTQ/STQ Kecamatan	Kafilah		1		1		1		1		1		
		3	Jumlah penerima uang jasa kemasyarakatan bagi Guru Ngaji, Amil Pengurusan Jenazah dan Marbot Masjid selama 12 bulan	orang		386		386		386		386		386		

		4	Jumlah penerima uang jasa kemasyarakatan Bagi Guru Ngaji Madrasah Diniyah Takmiliah selama 12 bulan	Orang		39		39		39		39				
		5	Jumlah jenis penyelenggaraan kampung pemuda	Jenis		6		6		6		6				
		6	Jumlah Kader Posyandu yang mengikuti Pembinaan	Oang		240		240		240		240				
		7	Jumlah Posyandu yang mendapatkan stimulan	Posyandu		47		47		47		47				
3.00.09.02.01	Pelayanan Umum Kecamatan						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
		1	Jumlah Kartu Keluarga (KK) yang didistribusikan	KK		2455		2455		2455		2455				
		2	Jumlah Perekaman Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP)	e-Ktp		3155		3155		3155		3155				
		3	Jumlah Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) tepat waktu	Ijin		12		12		12		12				
		4	Jumlah forum konsultasi pelayanan publik	Kali		1		1		1		1				
		5	Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) yang didistribusikan	KIA		1000		1000		1000		1000				
4.01.	Non Urusan															
0.00.00.01	Program Tata Kelola Pemerintahan					5.221.134.060,00		6.759.239.379,00		7.472.826.140,00		8.106.091.349,00		8.965.804.526,00		36.525.095.454,00
		1	Tingkat ketersediaan pelayanan jasa pendukung administrasi perkantoran	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100
		2	Tingkat ketersediaan pelayanan barang pendukung administrasi perkantoran	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100
		3	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana aparatur perangkat daerah yang memadai	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100
		4	Tingkat ketersediaan pelaporan keuangan perangkat daerah	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100
		5	Tingkat ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja pembangunan perangkat daerah	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100
		6	Tingkat ketersediaan data dan informasi pembangunan perangkat daerah	%	100	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100
0.00.00.01.01	Pelayanan Administrasi Perkantoran					4.825.388.300,00		5.352.379.630,00		5.860.053.758,00		6.417.216.164,00		7.028.753.021,00		

		1	Jumlah jasa komunikasi, internet, sumber daya air dan listrik yang disediakan	Jenis		4		4		4		4					
		2	Jumlah jasa pemeliharaan kendaraan dinas/operasional yang disediakan	Unit Kendaraan Roda 4, Roda 3 dan Roda 2		36		36		37		37		37			
		3	Jumlah jasa perizinan kendaraan dinas/operasional yang disediakan	Unit Kendaraan Roda 4, Roda 3 dan Roda 2		36		36		37		37		37			
		4	Jumlah jasa perbaikan peralatan/perengkapan kantor yang disediakan	Jenis		25		9		9		9		9			
		5	Jumlah Sewa Peralatan	Jenis		4		4		4		4		4			
		6	Jumlah jasa (tenaga) teknis/administrasi perkantoran yang disediakan	Orang		26		26		26		26		26			
		7	Jumlah jasa (tenaga) kebersihan kantor yang disediakan	Orang		9		9		9		9		9			
		8	Jumlah jasa (tenaga) pengamanan kantor yang disediakan	Orang		15		15		15		15		15			
		9	Jumlah kegiatan (rapat-rapat, koordinasi, konsultasi) ke luar daerah yang diselenggarakan	Rapat		150		150		150		150		150			
		10	Jumlah pakaian dinas, khusus dan kerja lapangan yang diadakan	Stel/Jenis		32		18		18		18		18			
		11	Jumlah kerjasama dengan media massa (lokal, nasional) dalam publikasi advertorial informasi pembangunan perangkat daerah yang diadakan	Jenis/Kali		13		14		15		16		17			
		12	Jumlah aparatur yang mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis	Orang		8		8		8		8		8			
		13	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Jenis		66		66		66		66		66			
		14	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jenis		14		14		14		14		14			
		15	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Jenis		17		17		17		17		17			
		16	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Jenis		28		28		28		28		28			
		17	Jumlah logistik, makanan dan minuman kantor yang disediakan	Jenis		8		8		8		8		8			

0.00.00.01.02	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					319.002.760,00		1.326.279.599,00		1.528.163.224,00		1.600.035.570,00		1.843.769.909,00			
		1	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Unit Kendaraan Roda 4, Roda 3, Roda 2		0		5		5		5		5			
		2	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga kantor yang disediakan	Jenis		36		20		20		20		20			
		3	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Unit		6		6		6		6		6			
		4	Jumlah rumah/gedung kantor yang direhab sedang/berat	Paket		0		6		6		6		6			
		5	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Taman dan Tempat Parkir	Paket		6		6		6		6		6			
0.00.00.01.05	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Perangkat Daerah					76.743.000,00		80.580.150,00		84.609.158,00		88.839.615,00		93.281.596,00			
		1	Jumlah musrenbang kecamatan dan kelurahan yang diselenggarakan	Kegiatan		6		6		6		6		6			
		2	Tingkat ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja pembangunan perangkat daerah	%/tahun		100		100		100		100		100			
		3	Jumlah dokumen Renstra PD dan Renstra PD Perubahan yang disusun	Jenis Dokumen		1		0		1		0		0			
		4	Jumlah dokumen Renja PD dan Renja PD Perubahan yang disusun	Jenis Dokumen		2		2		2		2		2			
		5	Jumlah dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) PD dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) PD Perubahan yang disusun	Jenis Dokumen		2		2		2		2		2			
		6	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD Perubahan yang disusun	Jenis Dokumen		2		2		2		2		2			
		7	Jumlah dokumen Perjanjian Kinerja (Jarkin) PD yang disusun	Jenis Dokumen		1		1		1		1		1			
		8	Jumlah Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja PD yang disusun	Jenis Dokumen		1		1		1		1		1			

		9	Jumlah Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) PD yang disusun	Jenis Dokumen		1		1		1		1		1			
		10	Jumlah dokumen profil data dan informasi kinerja pelayanan PD yang disusun	Jenis Dokumen		1		1		1		1		1			
		11	Jumlah dokumen standar operasional prosedur (SOP) PD yang disusun	Jenis Dokumen		1		1		1		1		1			
							14.733.091.040,00		19.146.200.614,00		21.060.690.636,00		23.051.943.793,00		25.462.102.891,00		103.454.028.974,00

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Kecamatan Benda yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kota Tangerang Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

Misi 1. : **Mengembangkan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Peningkatan Mutu Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dengan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Berintegritas.**

Tujuan : **Terwujudnya tata kelola kecamatan yang baik**

Sasaran 1 : Meningkatkan Pelayanan Umum Kecamatan dan Kelurahan

Indikator Sasaran 1 : Tingkat Pelayanan PATEN Kecamatan dan kelurahan tepat waktu

Dari data diatas dapat dilihat bahwa Kecamatan Tangerang pada periode Tahun 2019- 2023 memiliki 1 (satu) Indikator Kinerja. Indikator kinerja Kecamatan Tangerang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ditampilkan pada tabel 7.1 berikut;

Tabel 7.1

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENCACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

RPJMD TAHUN 2019-2023										RENSTRA TAHUN 2019 - 2023									
NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR	SATUAN INDIKATOR	TARGET KINERJA						TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR	SATUAN INDIKATOR	KONDISI AWAL (2018)	TARGET					KONDISI AKHIR (2023)
				2018	2019	2020	2021	2022	2023					2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Tujuan 1.3 :																		
	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik																		
		Indeks reformasi birokrasi	Point	57,49	60,00	62,00	65,00	67,00	69,00										
	Sasaran 1.3.1 :																		
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik									Tujuan 1 : Terwujudnya tata kelola kecamatan yang baik									
		Nilai evaluasi AKIP pemerintah daerah	A, BB, B, CC, C, D	B	B	BB	BB	BB	BB		Indeks kepuasan masyarakat (IKM) pelayanan publik	%	79,19	79,19	79,23	79,27	79,30	79,34	79,34
		Opini BPK terhadap laporan keuangan pemerintah daerah	WTP/ WDP/ TMP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Pelayanan Umum Kecamatan dan Kelurahan									

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Benda Kota Tangerang merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja (renja) Kecamatan Benda Kota Tangerang untuk lima tahun mendatang sampai tahun 2023. Renstra juga disusun tidak saja sebagai pedoman dalam perencanaan tahunan tetapi juga dijadikan pedoman dasar dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan selama lima tahun ke depan. Rencana Strategis Kecamatan Benda Kota Tangerang memiliki tujuan dan sasaran yang merupakan bagian integral dari citra Kecamatan Benda Kota Tangerang, baik citra aparatur, masyarakat dan lingkungan yang ada di Kota Tangerang. Agenda-agenda strategis pembangunan kesehatan harus dijadikan acuan dasar unit kerja terkait dan dijabarkan dalam Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Benda, sehingga secara komprehensif rencana strategis ini dapat dijalankan secara bersama-sama.

Pelibatan seluruh unsur jajaran Kecamatan Benda dalam karya nyata dalam rangka menjabarkan dalam Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Benda merupakan modal yang paling penting, sehingga bukan hanya memiliki Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Benda yang paling utama tetapi bagaimana Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Benda itu dituangkan dalam karya yang nyata dalam membangun Kecamatan Benda. Untuk itu perlu penguatan peran para stakeholder dalam pelaksanaan rencana kerja Kecamatan Benda

Dalam penyusunan Renstra ini, Perangkat Daerah harus mengacu pada dokumen RPJMD yang merupakan panduan bagi Pemerintah Kota Tangerang serta pemangku kepentingan lainnya dalam melakukan pembangunan 5 (lima) tahun kedepan. Oleh karena itu, transparansi, efisiensi, responsif, efektif, efisiensi, akuntabel partisipatif, terukur, berkeadilan berwawasan lingkungan dan berkelanjutan diperlukan guna pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam RPJMD dengan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Walikota berkewajiban menyebarluaskan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada masyarakat;
- b. Seluruh OPD lingkup pemerintah Kota Tangerang, dan pemangku kepentingan agar mendukung pencapaian target-target sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RPJMD;
- c. Seluruh OPD lingkup Pemerintah Kota Tangerang, dan pemangku kepentingan agar melaksanakan program-program yang tercantum didalam RPJMD dengan sebaik-baiknya;
- d. Seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kota Tangerang dalam menyusun Renstra SKPD berpedoman pada RPJMD;
- e. Seluruh Pemerintah Kota Tangerang dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten/Kota harus memperhatikan RPJMD;

Demikian Penyusunan Rancangan RENSTRA Kecamatan Benda ini dibuat sebagai panduan Kecamatan Benda dalam Lima tahun yang akan datang. Semoga Renstra ini dapat memberikan manfaat dan informasi khususnya bagi Kecamatan Benda.